



دليل السياسات والإجراءات

الموارد البشرية، جمعية أكواف

١. المقدمة

١.١ عن الجمعية

تؤمن جمعية أكواف بأن الموارد البشرية هي أحد أهم عناصر نجاحها، فهي الأساس في تنفيذ برامجها وتحقيق أثرها في تمكين الشباب السعودي وتأهيلهم لسوق العمل. وانطلاقًا من رسالتها التنموية، تعمل الجمعية على بناء بيئة عمل إيجابية ومهنية تُسهم في رفع مستوى الأداء وتعزيز روح الانتماء، بما ينسجم مع قيم الجمعية وتوجهاتها الاستراتيجية.

١.٣ أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى توحيد سياسات وإجراءات الموارد البشرية داخل الجمعية، وتعزيز الشفافية في العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها، وتنظيم حقوق وواجبات الموظفين بوضوح وعدالة، إضافةً إلى الحد من التفسيرات المتباينة من خلال توفير مرجع معتمد للعمليات الإدارية.

١.٤ نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين في الجمعية، بمختلف أنواع عقودهم، سواء كانت بدوام كامل، أو جزئي، أو مؤقت، أو مرتبطة بالمشاريع، وذلك بما يتوافق مع نظام العمل السعودي. وبالنسبة للمتطوعين، فُتطبق عليهم السياسات المتعلقة بالسلوك المهني، والسرية، وحماية البيانات، والسلامة والصحة المهنية بما يتناسب مع طبيعة مشاركتهم، ولا تشملهم السياسات الخاصة بالأجور والإجازات وساعات العمل والعقود الوظيفية، ويُنظم ارتباطهم بالجمعية من خلال اتفاقية تطوع مستقلة.

١.0 الإطار العام للدليل

يُعد هذا الدليل الإصدار الأول لسياسات وإجراءات الموارد البشرية في جمعية أكواف، وقد أُعد بما يتناسب مع مرحلة نمو الجمعية وطبيعة عملها، مستندًا في مضمونه إلى نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة، إضافةً إلى أفضل الممارسات المتبعة في القطاع غير الربحي. ويخضع الدليل للمراجعة والتحديث عند الحاجة وفق المتغيرات النظامية والتنظيمية، وتُعد النسخة الأحدث والمعتمدة منه هي المرجع الرسمي للتطبيق. ويُعتمد الدليل من قبل مجلس إدارة الجمعية، وتتولى إدارة الموارد البشرية متابعة تنفيذه واقتراح التحديثات اللازمة، فيما يتولى المدير التنفيذي توضيح بنوده واعتماد ما يلزم من تفسيرات عند وجود أي استفسار

٢. التعاريف

تتضمن هذه التعاريف توضيحًا للمصطلحات الأساسية في الدليل، بما يعزز اتساق تفسير السياسات والإجراءات وتطبيقها.

٣. الهيكل التنظيمي

٣.١ المقدمة

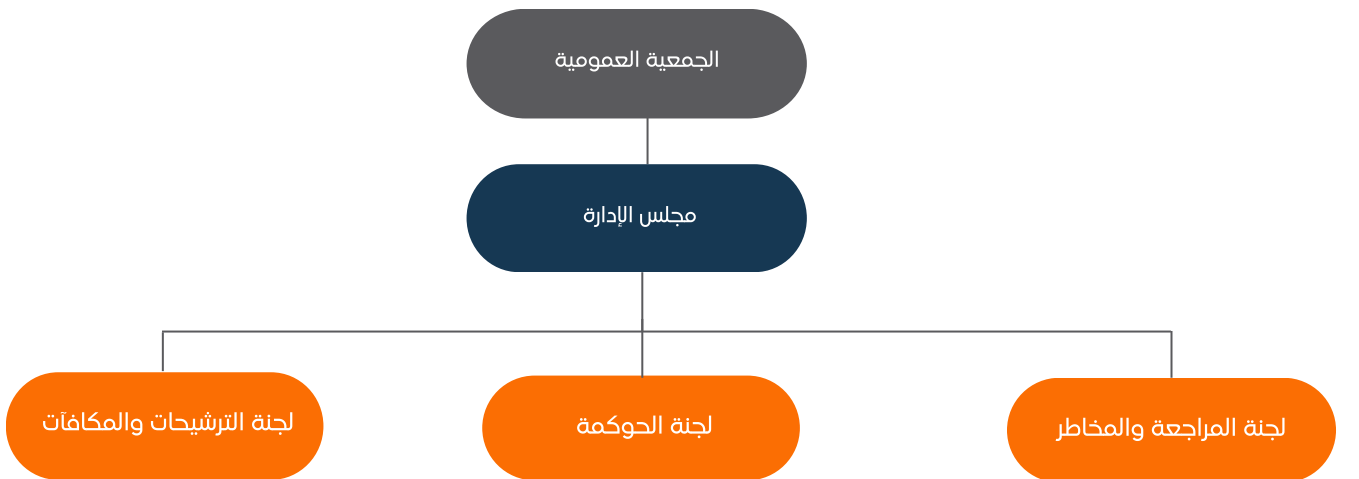
يحدد هذا الباب الإطار العام للهيكل التنظيمي للجمعية، بما يوضح مستويات الإشراف والتسلسل الإداري، وتوزيع الإدارات والمسميات الوظيفية، ويهدف إلى تعزيز وضوح الأدوار وتحقيق كفاءة الأداء.

٣.٢ الهيكل التنظيمي

الإطار الذي ينظم العمل داخل الجمعية، ويبيّن مستويات الإشراف والتسلسل الإداري، وتوزيع الإدارات والمسميات الوظيفية، بما يدعم كفاءة الأداء وتحقيق أهداف الجمعية.

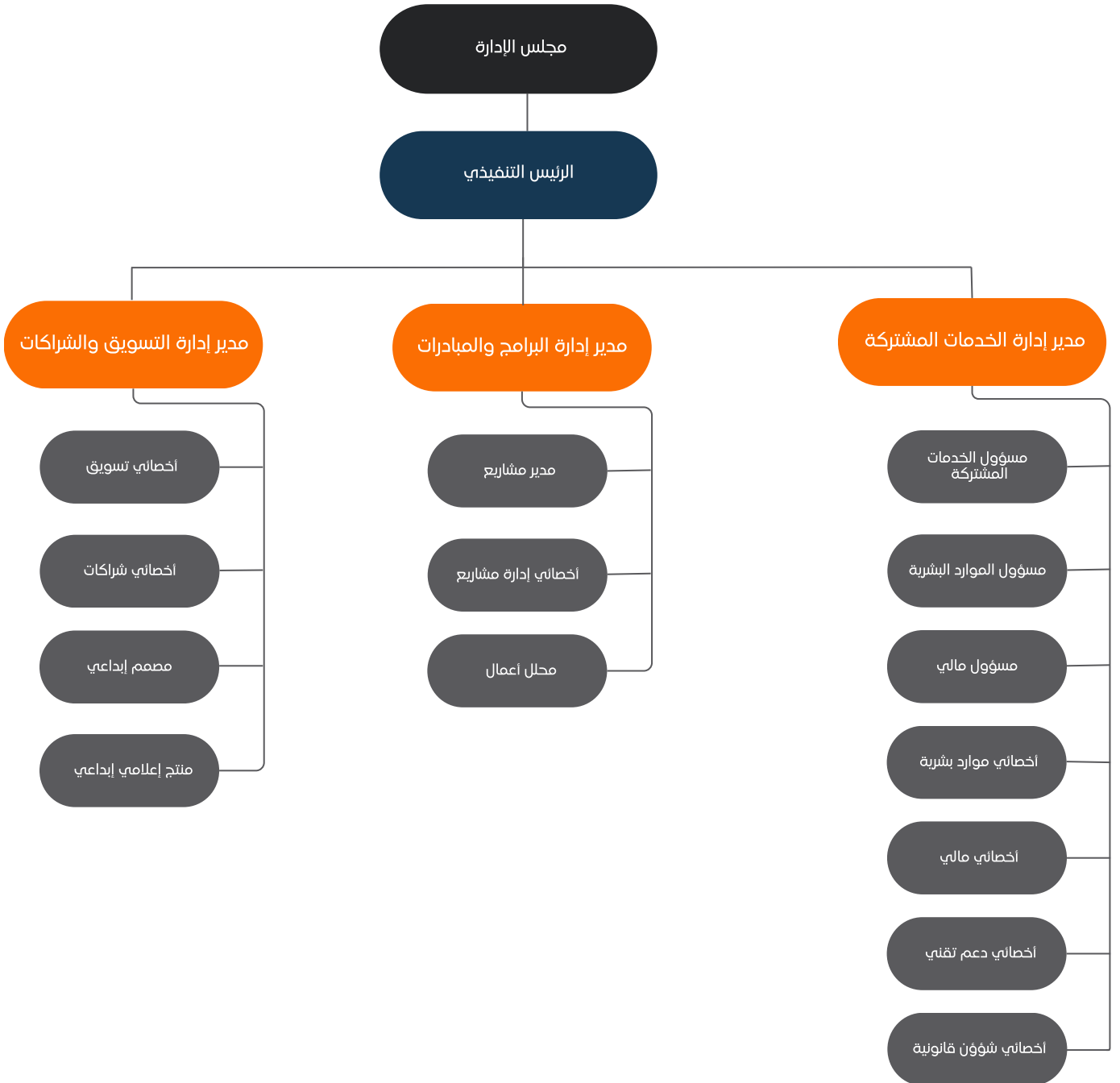
٣.٣ الهيكل الحوكمي

الإطار التنظيمي الذي يوضح الجهات الإشرافية في الجمعية، ويشمل الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ويهدف إلى ضمان حسن الإدارة والرقابة، دون الدخول في الجوانب التنفيذية أو التشغيلية.



٣.٤ الهيكل التنظيمي التنفيذي

الإطار التنظيمي الذي يحدد تسلسل الإدارات والمسميات الوظيفية داخل الجمعية، وينظم العلاقة الإدارية والتشغيلية، ويُعتمد أساسًا لتوزيع المسؤوليات والصلاحيات



٤. سياسة التوظيف والاستقطاب

٤.١ هدف السياسة

تهدف الجمعية إلى إدارة عملية التوظيف بطريقة تضمن العدالة والشفافية، وتسمح باختيار الكفاءات الأنسب لاحتياجات العمل، مع الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وتمثل هذه السياسة إطارًا أساسيًا لتنظيم مراحل الاستقطاب والتعيين وتحديد الأدوار والمسؤوليات المرتبطة بها.

٤.٢ معايير التوظيف

تعتمد الجمعية في عملية التوظيف على مجموعة من المعايير التي تضمن جودة الاختيار واتساقه، وتشمل الالتزام بالعدالة وتكافؤ الفرص في معاملة المتقدمين، ووضوح خطوات التوظيف ومعايير ضمان الشفافية، إلى جانب التركيز على اختيار المرشحين الأكثر كفاءة وملاءمة لطبيعة العمل. كما تلتزم الجمعية بتطبيق أحكام نظام العمل السعودي، والمحافظة على سرية بيانات المتقدمين وحماية خصوصيتهم طوال مراحل التوظيف.

٤.٣ خطوات عملية التوظيف

٤.٣.١ تحديد الاحتياج الوظيفي

تعتمد الجمعية في عملية التوظيف على مجموعة من المعايير التي تضمن جودة الاختيار واتساقه، وتشمل الالتزام بالعدالة وتكافؤ الفرص في معاملة المتقدمين، ووضوح خطوات التوظيف ومعايير ضمان الشفافية، إلى جانب التركيز على اختيار المرشحين الأكثر كفاءة وملاءمة لطبيعة العمل. كما تلتزم الجمعية بتطبيق أحكام نظام العمل السعودي، والمحافظة على سرية بيانات المتقدمين وحماية خصوصيتهم طوال مراحل التوظيف.

٤.٣.٢ إعلان الشواغر

تقوم إدارة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال القنوات المناسبة، واستقبال طلبات المتقدمين وفرزها وفقاً للمعايير المعتمدة.

٤.٣.٣ المقابلات والتقييم

بعد الفرز الأولي، تنسق إدارة الموارد البشرية المقابلات بالتعاون مع الرئيس المباشر، حيث يتم تقييم المتقدمين بناءً على المهارات الفنية والسلوكية ومدى ملاءمتهم للوظيفة، ثم تُرفع التوصيات النهائية للمدير التنفيذي للخدمات المشتركة لاعتماد قرار التعيين.

٤.٣.٤ إجراءات ما قبل التعيين

يجوز للجمعية طلب استكمال بعض الإجراءات قبل إتمام التعاقد، وتشمل:

- تزويد الجمعية بالوثائق والمعلومات المطلوبة.
- الفحص الطبي للتحقق من القدرة الصحية على أداء العمل.
- التحقق من صحة المؤهلات والخبرات والمستندات المقدمة.

٤.٣.٥ عرض العمل

بعد اعتماد الترشيح، تصدر إدارة الموارد البشرية عرض عمل للمرشح المختار يوضح المسمى الوظيفي، ونوع التعاقد، والأجر، وتاريخ مباشرة العمل المقترح من قبل المرشح. ويُعد عرض العمل غير ملزم للطرفين، ولا تترتب عليه أي التزامات إلا بعد توقيع عقد العمل.

٤.٣.٦ مباشرة العمل

تبدأ العلاقة التعاقدية من تاريخ مباشرة العمل، ويتم في هذا اليوم توقيع عقد العمل وفق نوع التعاقد المعتمد، ويُعد العقد المرجع الرسمي للمنظم لحقوق والتزامات الطرفين وفق نظام العمل السعودي.

0. سياسة تهيئة الموظف الجديد

٤.٤ التهيئة الوظيفية

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم مرحلة انضمام الموظف الجديد إلى الجمعية، وتهيئته لبدء مهامه بطريقة تساهم في اندماجه في بيئة العمل وفهمه لطبيعة الدور الوظيفي والمسؤوليات المرتبطة به. وتحرص الجمعية من خلال هذه السياسة على توفير إطار عام يضمن وضوح التوقعات المهنية منذ بداية العلاقة الوظيفية.

وتشمل التهيئة التعريف العام بالجمعية، ورسالتها، وبيئة العمل، والسياسات الأساسية ذات العلاقة، إضافة إلى توضيح آليات التواصل ومتطلبات العمل، وذلك بما يدعم ممارسة الموظف لمهامه بكفاءة واستقرار.

وتُنَفَّذ إجراءات التهيئة والمباشرة وفق دليل تهيئة الموظف المعتمد لدى الجمعية، والذي يُعد المرجع التفصيلي لتنظيم هذه المرحلة، ويُعمل به بالتكامل مع أحكام هذا الدليل، وبما يتناسب مع طبيعة الوظيفة ونمط التعاقد.

٤.٤ التهيئة الوظيفية

يبدأ الموظف عمله بتسلّم مهامه من الرئيس المباشر، ويتم إدراجه في أنظمة العمل وقنوات التواصل، ثم يخضع لبرنامج تهيئة يتعرّف من خلاله على الجمعية وأدوارها وطبيعة عملها، ويستكمل ما يلزم من بيانات ومستندات لإتمام ملفه الوظيفي.

٤.٥ فترة التجربة

يخضع الموظف لفترة تجربة وفق ما يُنص عليه في عقد العمل، وبما يتوافق مع أحكام نظام العمل السعودي، على ألا تتجاوز (90) يومًا، ويجوز تمديدتها باتفاق مكتوب بين الطرفين على ألا تتجاوز (180) يومًا إجمالاً. ولا تُحتسب الإجازات الرسمية أو المرضية ضمن مدة التجربة. ويجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة وفق الأحكام النظامية، ما لم يُنص على خلاف ذلك في العقد.

0. سياسة التعاقد الوظيفي

0.1 المقدمة

يمثل المتطوعون جزءًا مهمًا من منظومة العمل في جمعية أكواف، ويسهمون في دعم برامجها ومبادراتها وتحقيق أثرها في المجتمع. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوع، وتوضيح الحقوق والواجبات، بما يضمن تجربة تطوعية مهنية وآمنة، ويعزز استدامة العمل التطوعي داخل الجمعية.

٦. سياسة إدارة المتطوعين

٦.١ المقدمة

يمثل المتطوعون جزءًا مهمًا من منظومة العمل في جمعية أكواف، ويسهمون في دعم برامجها ومبادراتها وتحقيق أثرها في المجتمع. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوع، وتوضيح الحقوق والواجبات، بما يضمن تجربة تطوعية مهنية وآمنة، ويعزز استدامة العمل التطوعي داخل الجمعية.

٦.٢ هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العمل التطوعي في الجمعية، ودعم مشاركة المتطوعين في تنفيذ البرامج، وتعزيز ثقافة التطوع بما يتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية.

٦.٣ آلية الانضمام

تُعلن الجمعية عن فرص التطوع عبر القنوات المعتمدة، ويتم استقبال الطلبات ومراجعتها والتواصل مع المتطوعين لتحديد المهام المناسبة لهم. كما تلتزم الجمعية بتوضيح تفاصيل العمل التطوعي قبل البدء، بما في ذلك الأدوار ومدّة المشاركة، وذلك من خلال اتفاقية تطوع تُوقَّع بين الطرفين.

٦.٤ التزامات المتطوع

يلتزم المتطوع بأداء المهام الموكلة إليه وفق المعايير المعتمدة لدى الجمعية، والحفاظ على السلوك المهني واحترام مستفيدي الجمعية وفريق العمل، والالتزام بالأنظمة والسياسات ذات العلاقة، بما في ذلك سياسات السلوك المهني والسرية وحماية البيانات.

٦.٥ سرية المعلومات

تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية بيانات المتقدمين والموظفين، وعدم استخدامها إلا للأغراض المرتبطة بالعمل، وعدم مشاركتها مع أي جهة غير مخوّلة.

٦.٦ الحضور والانضباط

يلتزم المتطوع بإشعار الجهة المشرفة مسبقًا عند الحاجة للتوقف المؤقت أو عدم القدرة على متابعة المهام التطوعية، وبوقت يسمح للجمعية بإعادة ترتيب العمل وضمان استمراريته. ونظرًا لكون المشاركة التطوعية ليست علاقة وظيفية، فلا تُطبّق على المتطوع الإجازات المخصصة للموظفين، ويُعد الالتزام بالمواعيد والتجاوب وتسليم المخرجات جزءًا أساسيًا من مسؤولياته التطوعية. وتحفظ الجمعية بحق اتخاذ الإجراء المناسب لضمان سير الأنشطة التطوعية وجودة العمل واستمرارية تقديم الخدمات.

ويُنظّم الحضور والانضباط وفق ما يلي:

- الإشعار المسبق عند التوقف المؤقت أو الاعتذار عن مهمة.
- يُعد عدم التجاوب أو التأخر في تسليم المخرجات إخلالًا بالالتزام التطوعي، ويجوز للجمعية إنهاء المشاركة عند تكراره أو تأثيره على سير العمل وجودة التنفيذ.
- إعادة جدولة المهام بما يتناسب مع طبيعة العمل التطوعي والاتفاقية الموقعة.

٦.٧ الإشراف

تلتزم الجمعية بالحفاظ على سرية بيانات المتقدمين والموظفين، وعدم استخدامها إلا للأغراض المرتبطة بالعمل، وعدم مشاركتها مع أي جهة غير مخوّلة.

٦.٨ العلاقة التطوعية

لا تُعد المشاركة التطوعية علاقة وظيفية أو تعاقدية، ولا يترتب عليها أي حقوق مالية. ويخضع المتطوع لأحكام اتفاقية التطوع الموقّعة معه والسياسات المعتمدة ذات الصلة.

٦.٩ إنهاء العلاقة التطوعية

يجوز إنهاء العلاقة التطوعية في أي وقت من قبل المتطوع أو الجمعية، مع إشعار الجهة المشرفة عند الرغبة في إنهاء المشاركة. وتلتزم الجمعية بتوثيق ساعات التطوع عند الطلب وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة.

٦.١٠ ختام المشاركة والتقدير

تُرصد ساعات التطوع لجميع المشاركين، وتوثَّق في النظام المعتمد وفق سياسات الجمعية، وتُصدر عند انتهاء المشاركة أو بناءً على طلب المتطوع.



شكراً جزيلاً

فريق الموارد البشرية